10 L'ordinamento

10.1. L'ordinamento secondo il metodo storico

L'ordinamento e l'inventariazione di un fondo costituiscono gli aspetti più qualificanti e più specifici del lavoro dell'archivista. Rispondono a finalità distinte che confluiscono però nel raggiungimento di un unico obiettivo, rappresentato dalla corretta conservazione della fonte destinata all'uso pubblico. La corretta conservazione comporta lo studio dell'ente, l'organizzazione sistematica del suo archivio e la compilazione degli strumenti per eseguire ricerche. Si tratta di operazioni concettualmente diverse che richiedono criteri metodologici diversi: per maggiore chiarezza verranno qui considerate distintamente, sebbene quando si lavora non costituiscano fasi nettamente separate. Tra la ricerca storico-istituzionale, le operazioni di ordinamento e quelle di inventariazione si stabilisce in realtà un rapporto dialettico da cui emergono un'informazione più qualificata sull'ente e sulla struttura del suo archivio e le connessioni e le interferenze tra l'ente considerato e i diversi enti di uno stesso apparato statale.

I documenti che compongono un archivio vengono posti in essere secondo un determinato ordine che è quello dato dall'ente stesso che li produce. Nel tempo quest'ordine può subire modifiche in conseguenza di motivi diversi. L'archivista, chiamato a riordinare l'archivio, deve ricostruire, e se possibile ripristinare, l'ordine originario secondo cui l'ente che aveva prodotto quei documenti aveva provveduto a classificarli e ad articolarli in serie, perché dalla ricostituzione di quell'ordine originario già discende una prima e fondamentale possibilità di informazione relativa all'organizzazione e alle funzioni dell'ente.

L'ordinamento cioè tende a ristabilire quelle connessioni interne alla struttura di un archivio che conferiscono ai singoli documenti una significatività specifica dipendente dalla funzione che ha determinato la formazione di quei documenti e dalle aggrega-

zioni di essi in serie, costituite secondo criteri dati dall'ufficio che li ha prodotti. Di uno stesso documento spedito esistono almeno due esemplari, uno (la minuta) inserito nell'archivio dell'ufficio che spedisce e uno (l'originale) inserito nell'archivio dell'ufficio che riceve: ciascuno dei due esemplari, trovandosi inserito in due distinti archivi, entra in connessione con documenti diversi fornendo una più complessa chiave di lettura di uno stesso evento. Per uno stesso affare si possono avere più documenti compresi in varie serie di uno stesso archivio, inseriti quindi ciascuno in una diversa sequenza di documenti, ma convergenti sullo stesso tema, la cui analisi si rivela fondamentale per la ricerca. La ricostituzione dell'ordine originario consente dunque di inquadrare il documento nel contesto in cui si è formato, rende possibile ai fini della consultazione l'uso di protocolli, rubriche e repertori originali e la comprensione dei rinvii interni da documento ad altro documento dello stesso archivio.

Non sempre è stato adottato questo metodo di riordinamento, noto come metodo storico, fondato sul principio di provenienza del documento. Elaborato verso la metà del secolo scorso, il metodo storico è subentrato lentamente al riordinamento per materia, in concomitanza con una più matura concezione dell'indagine storiografica e della critica delle fonti. Il lavoro di riordinamento, per molti versi affine a quello che opera il restauratore o l'archeologo, mira a ricostituire un sistema quale si è dato storicamente e tende a cogliere e ad evidenziare tutti i nessi significativi tra le serie di uno stesso archivio. Si vedrà più avanti che non sempre è possibile seguire il metodo storico: in certi casi si dovrà invece ricorrere a criteri logici, desunti comunque dallo studio dell'ente e delle sue funzioni. La compilazione dell'inventario risponde invece all'esigenza di predisporre gli strumenti adatti per consentire la ricerca nei fondi archivistici. Qualunque sia il grado di analiticità adottato nell'inventariazione delle fonti si pone in ogni caso l'esigenza di seguire criteri sufficientemente rigidi per ricondurre a un'organizzazione sistematica la mole eterogenea dei dati, ma al tempo stesso sufficientemente articolati per consentire il più ampio accesso possibile ai documenti.

Qualsiasi tentativo di ordinare e inventariare gli archivi in relazione al tipo di ricerche che vi si possono condurre, si rivela sempre inadeguato e subordinato alle correnti storiografiche del momento. Appare tuttora preferibile rimanere nell'ambito della tradizione ormai acquisita in Italia di riordinare le fonti archivistiche in relazione al processo della produzione dei documenti e quindi in relazione allo studio delle magistrature e delle istituzioni pubbliche o private che hanno prodotto nello svolgimento della

loro attività gli archivi. E quando si compila l'inventario si deve mirare a conseguire il massimo di avalutatività nella descrizione dell'oggetto tanto se si adottano criteri analitici, tanto se si adottano criteri sommari. Se infatti gli interessi della storiografia mutano, la sistemazione delle fonti non può seguire l'una o l'altra tendenza, ma deve ispirarsi a criteri propri, i quali tuttavia sono anch'essi suscettibili di trasformazioni nel tempo e nello spazio: anche la loro evoluzione infatti è influenzata dalle correnti di pensiero dell'epoca come problema storico specifico, che ovviamente risente anche del variare della domanda posta dalle diverse tendenze storiografiche o da istanze di natura diversa, ma non è ad esse subordinata.

10.2. Perché si rende necessario riordinare un archivio

Gli archivi italiani, statali e non statali, conservati negli Archivi di Stato o presso altri enti, coprono un arco cronologico che va dal secolo VIII al secolo XX e pertanto si riferiscono a istituzioni pubbliche o di altra natura operanti in epoche e aree storico-geografiche diverse, nell'ambito di una pluralità di ordinamenti statali. Sullo stato di ordinamento degli archivi influiscono sia le trasformazioni subite dagli enti che li hanno prodotti, sia le vicende occorse agli archivi dopo la cessazione dell'attività degli enti che li hanno prodotti: l'archivio infatti sopravvive all'ente e le sue vicende nel corso del tempo possono essere determinate da una pluralità di fattori.

Sulla formazione di un archivio incidono in primo luogo la forma di governo e quindi l'ordinamento istituzionale: i documenti testimoniano l'attività pratica svolta dalle istituzioni e pertanto riflettono l'ordinamento nel quale quelle istituzioni operavano; le istituzioni hanno avuto evoluzioni diverse, ma è possibile rilevare dagli archivi che ci rimangono tratti costanti nell'ambito di forme di governo omogenee. Così, ad esempio, non è casuale se certe caratteristiche simili emergono dalla struttura degli archivi dei Comuni dell'Italia centro-settentrionale o da quella degli archivi signorili.

L'elaborazione dei principi giuridici influisce sulla concezione e quindi sull'organizzazione dello Stato determinando trasformazioni istituzionali tanto più rilevabili dalla struttura degli archivi quanto più si attua la territorialità e la formalizzazione del diritto: l'opera di codificazione e la suddivisione del territorio in circoscrizioni ben definite effettuata negli Stati napoleonici trova puntuale riflesso negli archivi dell'epoca e nella loro articolazione interna.

condo le proprie esigenze, il riordinamento dell'archivista consiste nell'organizzazione sistematica delle unità archivistiche che compongono l'archivio sulla base di un principio teorico, che — come si è detto — è attualmente il metodo storico. In secondo luogo va rilevato che con la stessa parola archivio si indica sia la documentazione prodotta da una determinata magistratura nel periodo in cui questa è esistita (e potremmo chiamarla archivio in senso proprio [2]), sia il complesso archivistico o documentario che si costituisce presso una determinata magistratura in cui si trovi unita alla documentazione da essa prodotta anche documentazione delle magistrature che l'hanno preceduta nella gestione delle stesse competenze oppure documentazione, comunque di varia provenienza, confluita presso quella magistratura a vario titolo. Per entrambi i significati si può usare alternativamente la parola fondo. Quando si esamina un complesso archivistico bisogna tener presente che gli archivi possono essere considerati da due punti di vista:

a) ciascun fondo può essere considerato in relazione al suo processo di formazione nel corso del tempo e si pone allora l'attenzione sulla competenza, o sul complesso di competenze, nella cui gestione si sono susseguite nel tempo magistrature diverse;

b) si possono prendere in esame gli archivi delle diverse istituzioni operanti nell'ambito di uno Stato, identificando all'interno di ciascun complesso archivistico conservato, le magistrature in esso rappresentate, cercando di distinguerle in rapporto all'ordinamento statale cui fanno capo.

La contrapposizione tra queste due diverse prospettive costituisce il nodo più problematico per le scelte da operare in sede di riordinamento dell'archivio.

Prescindendo per il momento dal caso in cui i singoli complessi archivistici, sedimentatisi nel corso del tempo in modi diversi, si presentano in maniera tale che sia difficile o addirittura impossibile individuare gli archivi delle diverse magistrature in essi confluiti, si ritiene che l'archivistica, ossia lo studio degli archivi (intendendo il termine nei due significati indicati) non debba tendere a ricerche fini a se stesse, accentuando esclusivamente lo studio delle tipologie dei diversi complessi archivistici, considerati

zione negli archivi, comunque per notizie in merito cfr. R. De Felice, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione*, Edizioni dell'ANAI, Roma 1969, pp. 31-35.

[2] Usa questa stessa espressione anche F. Valenti nel saggio *Riflessioni sulla natura e struttura degli archivi*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", LVI/1-2-3-1981, p, 11.

come realtà distinte rispetto alle magistrature che hanno prodotto in tempi diversi archivi diversi. Deve invece orientare le sue possibilità di ricerca in funzione della storia delle istituzioni, sia attraverso l'analisi strutturale dei complessi archivistici, che consente di capire come si sono verificate certe trasformazioni istituzionali in rapporto alla gestione di determinate competenze, sia attraverso la ricostruzione dei singoli archivi, ricondotti alle rispettive magistrature, che consente di capire come esse erano organizzate e come funzionavano nel contesto storico in cui operavano. Lo studio delle istituzioni richiede cioè che un archivio venga analizzato sia in relazione ai modi in cui si è formato, sedimentato e trasformato nei secoli, seguendo cioè la sua vicenda diacronica, sia nel suo rapporto sincronico con gli archivi delle istituzioni che operavano nello stesso tempo.

Quando non appaia opportuno separare di fatto, nell'ambito di un complesso archivistico sottoposto a riordinamento, gli archivi delle magistrature in esso rappresentate, è tuttavia possibile operare sulla carta la distinzione del materiale che si riferisce alle diverse magistrature, fornendo così una duplice chiave di ricerca. Infatti, si può procedere talora al riordinamento soltanto *sulla carta* e non *sulle carte*, secondo un'espressione entrata ormai nel gergo archivistico. Cioè quando si sia ricostituito l'ordine originario di un archivio mediante schede che identificano le unità che lo compongono, può apparire in certi casi opportuno non procedere allo spostamento totale o parziale delle singole unità, limitandosi a riprodurre l'ordine originario delle unità stesse soltanto sullo strumento di ricerca, operando quindi un ordinamento sulla carta (cioè nell'inventario) senza spostare materialmente le carte (cioè i documenti).

Quando la commistione dei documenti di organi diversi sia tale da non consentire neanche distinzioni o aggregazioni sulla carta, sarà cura dell'archivista descrivere nell'introduzione dell'inventario le ragioni storico-istituzionali che hanno determinato quella particolare situazione. Il riordinamento sulla carta, necessario, per esempio, quando le parti di uno stesso archivio si trovino depositate in sedi diverse, potrebbe avere interessanti sviluppi con l'uso dell'elaborazione elettronica finalizzato all'ordinamento. Ci sembra invece che la tendenza dell'informatica applicata agli archivi tradizionali sia orientata essenzialmente all'elaborazione di dati in funzione della predisposizione di un sistema per l'erogazione delle informazioni in cui si prescinde dal procedimento di formazione del documento, essenziale per la valutazione critica della fonte privilegiando invece l'informazione presa *tout court* per buona, con un rinnovato fideismo di tipo tardo ottocentesco

nell'obiettività della notizia. Diverso ovviamente è il problema dell'archivio che nasce su supporto sensibile e che porrà al ricercatore la necessità di un diverso metodo di analisi critica delle fonti.

10.4. Varie situazioni in cui può trovarsi un fondo da riordinare

I documenti di un archivio vengono posti in essere o nella forma di documenti sciolti o nella forma di registro.

I documenti sciolti possono trovarsi raccolti in buste, in filze, o fasci, o mazzi, in pacchi legati con lo spago, rilegati in volume, oppure possono venire raggruppati, fin dal momento in cui sono posti in essere, in incartamenti o in fascicoli costituiti, secondo criteri propri, dall'ente che li ha prodotti.

L'archivista può trovare il fondo in situazioni diverse che possono ricondursi — operando una drastica, ma ineliminabile semplificazione dei problemi — ad alcune situazioni-tipo di seguito segnalate.

1. L'archivio può trovarsi nello stesso ordine in cui si è formato o in un ordine che risulta da successivi rimaneggiamenti portati dall'ufficio stesso al proprio archivio: nel primo caso l'archivio non richiede l'intervento dell'archivista; nel secondo può capitare che i vari rimaneggiamenti non abbiano tenuto conto dell'intera documentazione, ma soltanto di quella necessaria allo svolgimento degli affari: pertanto, vi sono fascicoli rimasti nell'ordine originario e altri delle stesse serie inseriti in serie di nuova costituzione. Quando un ente ha provveduto a rimaneggiare l'ordine delle proprie carte, si dovrà rispettare, in linea di massima, l'ultimo ordinamento. Se non tutta la documentazione è stata risistemata perché alcune serie si ritenevano chiuse e altre sono state deliberatamente smembrate in fascicoli esauriti e fascicoli ancora necessari inseriti, quali precedenti, nella nuova sistemazione dell'archivio, si dovrà in linea di massima rispettare questa duplice situazione, operando nell'inventario opportuni rinvii per i fascicoli formati in una serie e trasferiti successivamente in altra serie. Vi potranno essere tuttavia dei casi in cui sarà opportuno ricostituire un unico ordine: quando ad esempio un ente pone mano alla ristrutturazione del proprio archivio, ma interrompe l'impresa dopo aver spostato solo alcuni fascicoli perché viene soppresso, si potranno ricondurre quei pochi fascicoli alla collocazione d'origine, descrivendone la storia nell'introduzione.

Oppure vi saranno dei casi in cui risulta con evidenza che qualche fascicolo non era stato compreso nella risistemazione, perché all'epoca era fuori posto: in tal caso si potrà sistemarli secondo l'ordine più recente dato all'archivio.

2. L'archivio può trovarsi suddiviso in vari versamenti organici, eseguiti da uno stesso ente o in spezzoni di serie corrispondenti a nuclei di documenti (frammentari o nell'insieme omogenei) che costituiscono quanto resta di un archivio. Quando ci si trovi di fronte a più versamenti e spezzoni, anche se ciascuno in sé può essere ordinato, si deve procedere al riordinamento globale, cercando di ricostituire l'ordine originario delle serie pervenute frammentariamente. Può capitare che un versamento o uno spezzone sia ordinato e un altro in disordine; che corrisponda a una sola serie, conclusa o parziale, dell'archivio o comprenda fascicoli di serie diverse.

Nel procedere al riordinamento dell'archivio, l'archivista deve fare grande attenzione a non sconvolgere l'ordine apparentemente arbitrario di eventuali serie di formazione empirica costituitesi presso l'ufficio stesso.

3. L'archivio può trovarsi suddiviso in fondi diversi, costituitisi cioè presso enti diversi, talora conservati nello stesso Archivio di Stato, o comunque nella stessa sede, talora conservati invece in istituti culturali diversi (si pensi ad esempio, al caso — purtroppo relativamente frequente — delle pergamene di un archivio comunale andate a finire nella biblioteca comunale, magari perché un erudito del secolo scorso pensava così di conservarle meglio o per altri motivi più o meno facilmente individuabili).

Quando l'archivio si trovi suddiviso in fondi diversi, l'archivista deve porsi il problema dell'ordinamento originario dell'archivio, studiando attentamente i motivi che hanno determinato il passaggio di parte della documentazione in archivi di enti diversi. È proprio in relazione al caso dell'archivio suddiviso in fondi archivistici diversi che può rivelarsi opportuno quello che si suole chiamare ordinamento sulla carta, che è anzi l'unica forma possibile di ordinamento quando i vari fondi in cui l'archivio si trova diviso siano conservati in sedi diverse. Anche qui — come per il caso dell'archivio suddiviso in vari versamenti o in spezzoni — può capitare che una parte dell'archivio sia in sé ordinata e altre parti siano in disordine, così come può capitare che alcuni raggruppamenti di fascicoli apparentemente arbitrari, corrispondano invece a serie di formazione empirica.

Quando in epoca successiva si trovino — isolati o inseriti in altri fondi — documenti che appartengono a un archivio già riordinato, si valuterà se è il caso di inserirli in esso integrando il

mezzo di corredo, o se invece sia opportuno non spostarli dal fondo in cui si trovano, aggiungendo nel mezzo di corredo i necessari rinvii.

Se un ente viene soppresso il suo archivio in genere passa in parte all'ente che gli subentra, in parte all'ente che ne liquida le pratiche pendenti, in parte resta dove si trova o viene versato o depositato in un Archivio di Stato. Quando tutti questi nuclei tornano a confluire in un'unica sede, si cercherà fin dove possibile di ricostituire l'archivio originario, segnalando nell'introduzione dell'inventario le vie diverse seguite dai documenti. La parte di archivio confluita nell'ente subentrato spesso entra a far parte integrante dell'archivio del nuovo ente, pertanto il collegamento con quei documenti avverrà frequentemente mediante rinvio.

4. L'archivio può trovarsi in disordine: il grado di disordine può andare dalla semplice confusione nell'ordine alfabetico dei fascicoli di una serie allo scompaginamento totale di un fondo che si presenti come una montagna di documenti accatastati per terra. La difficoltà del riordinamento di un fondo scompaginato per cause accidentali non dipende tanto dal grado di disordine, quanto dal sistema originario di classificazione dei documenti: se un fondo è molto disordinato ma in origine era stato costituito in base a un sistema di classificazione razionale e correttamente applicato, l'archivista, pur dovendo risolvere vari problemi più o meno difficili, ha la possibilità di ricostituire l'ordine originario dell'archivio. Quanto più approssimativa ed empirica era in origine la classificazione dei documenti, tanto più incerta sarà l'opera di riordinamento da parte dell'archivista.

Il disordine di un archivio è spesso più apparente che reale. Si può parlare di disordine quando è stato alterato accidentalmente o per incuria l'ordine di un fondo. In linea di massima le difficoltà che si incontrano in sede di ordinamento discendono non tanto dal disordine accidentale, quanto dai rimaneggiamenti subiti dagli archivi per adeguarne la funzionalità ai mutamenti determinati dall'evolversi della situazione politica, sociale e istituzionale.

5. È probabile che l'archivio di un ufficio, sia quando si presenti ordinato, o parzialmente ordinato o variamente disordinato, comprenda documenti prodotti da uffici diversi che lo hanno preceduto nello svolgimento di competenze analoghe o che sono confluiti nel suo archivio per motivi diversi [3]. Se gli archivi degli uffici diversi, confluiti nel complesso archivistico che si sta riordinando, hanno mantenuto la loro individualità, non sarà difficile

[3] A questo proposito cfr. anche E. Casanova, *op. cit.*, in particolare il paragrafo *Archivi aggregati e archivi riuniti*, pp. 219-223.

procedere all'ordinamento di ciascuno di essi, tenendo presente che per un certo numero di pratiche potrà verificarsi qualche difficoltà di attribuzione per quella sorta di vischiosità che caratterizza il trapasso di competenze da uno ad altro ufficio. Si cercherà di capire se i documenti di epoca successiva alla cessazione di attività dell'ente concludono pratiche precedenti o se i documenti anteriori alla costituzione del nuovo ente, costituiscono i precedenti di pratiche di nuova formazione. Naturalmente nell'inventario di ciascun archivio si darà notizia delle vicende relative al complesso archivistico da cui è stato enucleato. Se sono stati identificati i diversi archivi confluiti in un complesso archivistico, ma esiste un titolo specifico che ne giustifica l'aggregazione ad un archivio determinato, come ad esempio quando in seguito a matrimonio o per assenza di eredi un archivio familiare confluisce in altro archivio familiare, si può procedere ad un unico inventario dal quale tuttavia risulti l'individualità di ciascun archivio.

Se si individua all'interno di un complesso archivistico la documentazione di commissioni permanenti o di organi consultivi, di organismi cioè che svolgono funzioni speciali nell'ambito di una determinata amministrazione, si lasceranno all'interno di quell'amministrazione perché ad essa appartengono: talora costituiscono delle vere e proprie serie dell'archivio di quell'amministrazione, talora invece hanno una configurazione diversa che può rendersi solo con accorgimenti tipografici nella stesura dell'inventario o con una descrizione introduttiva.

Se i documenti provenienti da altri archivi sono allegati o sono pratiche richiamate da altri uffici per lo svolgimento degli affari dell'ufficio di cui si sta riordinando l'archivio, entrano a far parte integrante dell'archivio considerato e non vanno stralciati e ricondotti nell'archivio di provenienza: sarà comunque opportuno fare un rinvio a questi documenti nell'inventario dell'archivio dell'ufficio da cui quei documenti provengono. Se presso l'ufficio di cui si sta riordinando l'archivio la documentazione da esso prodotta era stata riordinata, ad esempio, per materia, insieme a quella di altri archivi in esso confluiti, è molto improbabile che si possa procedere alla ricostituzione degli archivi originari. Quando cioè si sono prodotte commistioni molto complesse tra la documentazione di archivi diversi dovute non tanto al caso, quanto alle varie soluzioni adottate nel tempo dalle amministrazioni, non solo è molto incerta la possibilità di ricostruire gli archivi originari, ma può anche rivelarsi inopportuno tentare di scompaginare un fondo archivistico che ha finito con l'assumere una sua propria particolare fisionomia che fornisce, mediante la struttura assunta, suggerimenti utili per comprendere il senso di alcune trasformazioni

storico-istituzionali. In questi casi l'archivista dovrà comunque cercare di identificare le magistrature i cui archivi sono confluiti in quel fondo e dovrà cercare di ricostruirne le vicende riportandole nell'introduzione dell'inventario.

Possono richiedere analisi e soluzioni diverse le commistioni tra la documentazione di enti diversi, verificatesi in sede di formazione dell'archivio, derivanti, cioè, da una non definita distinzione delle competenze, tra loro interferenti, di quegli enti, rispetto alle commistioni che sono il frutto di ordinamenti per materia eseguiti negli Archivi di conservazione soprattutto nel secolo scorso. In relazione a questa seconda ipotesi, vi sono senz'altro dei casi in cui è opportuno che l'archivista riaffronti l'ordinamento secondo il metodo storico per fondi ordinati in epoca anteriore secondo criteri palesemente discutibili.

10.5. Fasi dell'ordinamento

In sede di ordinamento l'archivista che si trovi di fronte a un fondo archivistico non ordinato, di struttura complessa, nel quale si trovino documenti provenienti da uffici diversi, deve capire in primo luogo se questi documenti sono di archivi diversi e, nel caso, se siano entrati a far parte integrante del fondo considerato o se possano o debbano essere stralciati e ordinati a parte. E analogamente quando l'archivista si trova di fronte a versamenti diversi che comprendono documenti di uno stesso archivio, deve capire se è il caso di fondere la documentazione pervenuta in vari versamenti, operati talora da uffici diversi, ricostituendo le serie originali o se vi è qualche motivo valido che ne sconsiglia la fusione materiale. In questa fase si misura la capacità professionale dell'archivista che deve saper distinguere cause accidentali, scelte amministrative, connessioni istituzionali, passaggi di competenze e conseguenti nuove aggregazioni di documenti, situazioni determinate da eventi storici: l'esigenza di ricostituire nella sua fisionomia originaria l'archivio può trovare ostacoli obiettivi in situazioni di fatto o di diritto che in certi casi debbono essere rispettate. In ogni caso non si può procedere allo spostamento delle singole unità di un archivio da riordinare prima di aver messo a fuoco tutti i vari problemi, di aver compreso le ragioni che hanno determinato l'ordine in cui l'archivio ci è pervenuto e di aver studiato a fondo le soluzioni da adottare. Le soluzioni scaturiscono dall'analisi dei documenti e delle loro aggregazioni, dallo studio dell'organizzazione e delle funzioni dell'ente. Se si scompagina un fondo senza aver compreso per quali ragioni i documenti si trovavano aggregati nella maniera in cui ci sono pervenuti, si perde spesso irrimediabilmente la possibilità di ripristinare l'ordine originario, specie per gli archivi in cui le classificazioni non sono rigorose.

Nei casi in cui — rivelandosi impossibile o inopportuno ripristinare l'ordine originario — l'archivista fa ricorso a criteri logici per la sistemazione delle carte, dovrà spiegare nell'inventario perché ha adottato una soluzione piuttosto che un'altra e dovrà sempre fare la storia delle vicende dell'archivio. Infatti, ai fini dell'ordinamento di documentazione di enti dello stesso tipo, la storia delle vicende dell'archivio non è meno utile della storia dell'istituzione: il passaggio di un archivio da un ente ad altro ente non è in genere casuale, ma riflette situazioni storiche ed esigenze istituzionali o pratiche che possono riscontrarsi in una pluralità di casi.

Mediante il cenno storico sull'istituzione, quello sulle vicende dell'archivio e l'indicazione dei criteri adottati si mette la propria esperienza al servizio di altri archivisti che debbano eseguire l'ordinamento di archivi prodotti dalle stesse magistrature o da enti della stessa natura.

Le varie *fasi dell'ordinamento* possono essere così schematizzate:

— schedatura delle singole unità con l'indicazione di alcuni dati essenziali: denominazione dell'ente cui il documento o il fascicolo, o il volume, o il registro appartiene e, se si tratta di un ente articolato in più uffici, indicazione dell'ufficio; indicazione dell'oggetto o della natura della documentazione (verbali, corrispondenza, fascicoli processuali, ecc.); date estreme; segnature archivistiche originali; tutte le annotazioni che possano concorrere all'identificazione del pezzo;
— raggruppamento delle schede per ente e — nei casi in cui è possibile — per uffici di ciascun ente; separazione delle schede che appartengono a enti diversi da quello di cui si sta ricostituendo l'archivio, a meno che dallo studio della storia dell'ente e del suo archivio non si desuma che la documentazione di enti diversi è entrata a far parte integrante dell'archivio considerato;
— ricostituzione delle serie in base alle segnature archivistiche o ai criteri scaturiti dalla struttura propria di ciascun archivio; non è affatto detto che vi sia corrispondenza diretta tra gli uffici dell'ente o le sue competenze e le serie: la serie infatti è un'aggregazione sistematica di documenti che l'ente può determinare in base a vari criteri (per materia, per tipo di atti, per affari omogenei, per competenza, per categoria, per ordine

cronologico, alfabetico, ecc.), per cui nella stessa serie possono correttamente confluire documenti prodotti da diversi uffici dell'ente o inerenti a diverse competenze o a diverse fasi di un procedimento;

— spostamento materiale delle unità archivistiche dal fondo o dai fondi esaminati e loro riaggregazione sulla base delle segnature archivistiche o degli altri criteri eventualmente individuati, secondo l'ordine istituito nelle schede;

— spesso è possibile ricondurre i fascicoli alle serie di origine ma non si hanno elementi sufficienti per capire qual era in origine la posizione di ciascun fascicolo all'interno della serie: in tal caso si sceglierà l'ordine che, alla luce della struttura e della logica interna dell'archivio, appare più opportuno; in linea di massima quando la serie è costituita da documenti sciolti, per i quali non risulti un criterio originario di aggregazione, i documenti si dispongono in ordine cronologico [4];

— disposizione delle serie secondo l'ordine originario, se questo è mai esistito e se è fondatamente ricostruibile. Se le serie non rivelano un rapporto precostituito si procederà secondo un ordine logico che vedrà, in linea di massima, prima le disposizioni di carattere generale sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, poi le decisioni degli organi deliberanti, quindi gli atti amministrativi (atti conclusivi redatti secondo le forme prestabilite) o le sentenze (quando si tratti di un organo giudiziario) o gli atti conclusivi di qualsiasi istituzione si tratti, se erano fin dall'origine conservati a parte rispetto alle rispettive pratiche, e di seguito il complesso delle pratiche che costituiscono l'attività istituzionale dell'ente, la documentazione di natura finanziaria, fiscale o contabile (ovviamente se si tratta di un organo che abbia funzioni finanziarie queste serie costituiranno l'attività istituzionale dell'ente), i fascicoli del personale e infine i registri di protocollo e le rubriche e in genere gli eventuali mezzi di corredo; le serie complete precederanno in linea di massima gli spezzoni e le miscellanee.

Nella prima fase del lavoro l'archivista deve identificare ogni fascicolo, ogni filza, ogni volume, ogni registro; nel caso di documenti sciolti non raggruppati in fascicoli o in filze, si dovrà procedere all'identificazione di ciascun documento. Se il fondo è

[4] Non tutti gli archivisti concordano con questa ipotesi. Alcuni ritengono preferibile intervenire operando raggruppamenti per funzioni o per argomenti omogenei. Come sempre in tema di ordinamento non si può assumere drasticamente una posizione o un'altra, ma bisogna valutare caso per caso.

molto disordinato (ma la regola si rivela utile in ogni caso) si comincia dalle unità più facilmente identificabili, registri, volumi, buste con fascicoli o singoli documenti omogenei e classificati con chiarezza. È bene individuare subito la serie dei protocolli e delle relative rubriche, se esistono, perché saranno di aiuto per comprendere l'organizzazione dell'archivio e per identificare i documenti sciolti.

All'inizio della schedatura non conviene perdere troppo tempo con le unità che non sono facilmente identificabili: basterà indicarle con una formula del tipo "Varie" o "Affari diversi" o simili, con l'indicazione se possibile delle date estreme. Andando avanti con la schedatura si acquisiscono varie cognizioni che rendono più facile l'identificazione: si è in grado di riconoscere il tipo di scrittura o la calligrafia dei vari redattori dei documenti, ci si orienta nelle classificazioni e nelle segnature, si sono via via notati elementi costanti relativi alla forma dei documenti, alle funzioni di cui sono espressione, ma anche a dati estrinseci quali il grado di ingiallimento della carta dei fascicoli o dei singoli documenti, il tipo di fermaglio usato, i segni lasciati dalla ruggine dei fermagli o degli spilli, ecc. Riprendendo in un momento successivo le unità indicate come "Varie" o "Affari diversi" l'identificazione sarà sicuramente più facile. Può sempre capitare che dei documenti non siano identificabili: in tal caso si raggrupperanno in ordine, solitamente cronologico, e si manterrà la la denominazione "Varie" o "Affari diversi" o "Miscellanea". Se non si è sicuri dell'identificazione di un documento è meglio lasciarlo a parte piuttosto che inserirlo in qualche fascicolo sulla base di ipotesi non sufficientemente attendibili.

Uno degli errori più frequenti in questa fase di lavoro è quella di compilare schede molto analitiche in relazione al contenuto del documento senza finalizzare la schedatura all'identificazione del pezzo e della serie cui appartiene: va invece privilegiata la rilevazione sistematica di dati formali, fornendo sulla scheda tutte le annotazioni che possono aiutare a comprendere a quale archivio e a quale serie il documento appartiene e di quale funzione è espressione. La descrizione molto dettagliata dell'oggetto specifico di ciascun documento è meno rilevante della natura dell'atto ai fini dell'ordinamento (spesso peraltro un eccesso di analiticità nella descrizione del testo non si rivela utile neanche ai fini dell'inventariazione); naturalmente il contenuto del documento acquista rilievo fondamentale quando manchino elementi formali per l'identificazione.

La scheda per l'ordinamento — si è detto — deve prevedere la rilevazione di alcuni dati essenziali e tutte le annotazioni che evi-

denzino le variazioni nelle sequenze dei dati. Va sempre segnato il numero della busta, o comunque dell'unità considerata, che sarà ovviamente provvisorio (se si condiziona una filza o un pacco molto grande che dà luogo a due o tre buste si darà provvisoriamente lo stesso numero alle due o tre buste ricavate, seguito da a, b, c, per non perdere il carattere unitario del pezzo). Si darà ovviamente lo stesso numero provvisorio alla scheda e all'unità archivistica corrispondente, sulla quale verrà applicato nella maniera che appare più idonea, tenendo presente che il numero sull'unità dev'essere ben visibile, non facilmente asportabile (se si usa per esempio una scheda inserita tra i documenti in maniera che sporga, si legherà ben stretta l'unità per impedire alla scheda di scivolare via); il numero provvisorio non deve essere di intralcio alla numerazione definitiva: se l'unità è costituita da una busta, da un volume o da registro il numero provvisorio potrà anche essere una scheda o un foglio applicato sul dorso del pezzo con un fermaglio, oppure potrà essere scritto a matita sul dorso della busta, o anche a penna se si prevede che alla fine il numero e le altre necessarie segnature saranno scritte su un cartellino da incollare sul dorso della busta che coprirà quanto vi è stato scritto in via provvisoria; se l'unità schedata è un fascicolo per il numero provvisorio si userà un'altra scheda fissata sulla copertina con un fermaglio.

Gli elementi formali sui quali l'archivista soffermerà soprattutto la sua attenzione saranno la denominazione dell'ufficio cui il documento appartiene, che può risultare dall'intestazione del foglio nelle minute, dall'indirizzo del destinatario negli originali ricevuti, oppure la denominazione dell'autorità che ha emanato l'atto o emesso la sentenza o il parere o la decisione oppure l'autorità presso cui è stato esibito o depositato l'atto; il rogatario; le classificazioni e le segnature; le note tergali; le note di cancelleria; il titolo del fascicolo o l'oggetto della pratica; la natura dell'atto o del documento; le date estreme; in certi casi sarà necessaria la data topica in altri no; l'anno o il gruppo di anni se si tratta di documentazione raggruppata in base a criteri cronologici periodici; le iniziali per la documentazione intestata a nomi di persone e di località; ecc.

In principio l'archivista rileverà una pluralità di elementi, ma a poco a poco riuscirà a capire quali sono gli elementi che caratterizzano le varie sequenze all'interno di un archivio e concentrerà la sua attenzione su quegli elementi, sulle eventuali modifiche e sui modi in cui si combinano: autorità-natura degli atti-date; anno-classificazione; classificazione-oggetto-date; località-oggetto-date; ecc.

Quando deve identificare singoli documenti sciolti o usciti fuori dai rispettivi fascicoli, l'archivista deve esaminare attentamente la parte che si chiama protocollo [5] del documento, quella cioè che si riferisce all'intestazione, al destinatario, alla data, al numero di protocollo, alla classificazione, all'indicazione degli allegati, all'oggetto (verificando per quest'ultimo se corrisponde effettivamente al contenuto del documento); per i documenti ricevuti vanno considerati attentamente il numero di protocollo e la classificazione data dal destinatario; deve essere individuato il luogo in cui il documento è stato redatto; in molti casi deve essere decifrata anche la firma, che si trova nella parte finale del documento detta escatocollo o protocollo finale (in alcuni documenti anche la data si trova nella parte finale), o la carica dell'autore del documento o quella del destinatario o il rogatario. La decifrazione della firma è essenziale per le lettere di un carteggio privato, o per la corrispondenza di un sovrano, di un funzionario, di un ente.

Se i documenti sono di carattere interno e mancano perciò di numero di protocollo e di classificazioni, se si tratta cioè di un appunto, di una bozza di minuta, ecc. si partirà sempre dall'esame dei dati formali e dei dati estrinseci (ingiallimento della carta, tipo di fermagli, ecc.), si porrà attenzione alla calligrafia, a eventuali sigle; se non verrà fuori nessuna indicazione utile si dedicherà attenzione al testo per trovare qualche riferimento alla pratica cui il documento si riferisce o a altri documenti cui poteva essere connesso: sulla scheda si indicherà la natura del documento e l'oggetto e si annoterà eventualmente qualche dato che si ritenga utile per collegare quel documento alla pratica cui apparteneva. Non sempre si riesce a individuare questo collegamento.

Se un documento non risulta classificato per evidente omissione dell'impiegato, si potrà segnare sulla scheda (non sul documento) la classificazione desumibile dal quadro di classificazione che si è delineato nel corso della schedatura, tra parentesi o con un punto interrogativo.

Quando deve identificare un fascicolo l'archivista deve tener conto soprattutto degli indici di classificazione, dei numeri di posizione, delle eventuali rinumerazioni subite in epoche successive, delle eventuali annotazioni, dei rinvii ad altro fascicolo, della data che compare sul fascicolo e ovviamente del titolo del fascicolo: solo se il titolo del fascicolo è insufficiente l'archivista provvederà a integrarlo, se manca lo desumerà dall'oggetto dei documenti che

[5] Qui si accenna al documento moderno. Per le parti del documento antico, vedi il Glossario, voce *Protocollo*.

compongono il fascicolo (si tratta di interventi che è sempre bene ricontrollare attentamente in sede di inventariazione); controllerà attentamente che il titolo originale del fascicolo corrisponda ai documenti in esso conservati.

Quando si debbono identificare documenti sciolti o fascicoli che presentano caratteristiche omogenee si potrà fare una scheda per busta o comunque per raggruppamenti di più documenti o di più fascicoli, indicando invece dell'oggetto di ciascun documento o del titolo di ciascun fascicolo, gli indici di classificazione e la natura dei documenti: corrispondenza, sentenze penali, relazioni di ... a ..., appunti, fascicoli processuali civili, contratti, atti contabili, verbali, ecc.; si segneranno le date estreme della documentazione conservata nella busta o nel raggruppamento di documentazione omogenea, la lettera o il nome con cui iniziano il primo e l'ultimo fascicolo (se sono intestati a nominativi o a località in ordine alfabetico), il primo e l'ultimo indice di classificazione (se si trovano in ordine), e così via. Quando cioè i fascicoli hanno classificazioni originarie precise, si può evitare la schedatura di ciascuna unità e, dopo aver studiato bene la situazione, si può procedere direttamente a raggrupparli in pile sulla base delle diverse classificazioni, facendo un'unica scheda per ciascun raggruppamento.

Quando si debbono identificare registri che non recano indici di classificazione o un'intestazione, si indicherà sulla scheda il tipo di registrazione (conti consuntivi, registri di protocollo, rubriche alfabetiche delle parti, ecc.); si indicheranno gli estremi cronologici, il primo e l'ultimo numero di registrazione se si tratta di una numerazione con numeri progressivi, la prima e l'ultima lettera se si tratta di registrazione alfabetica, ecc. Non è infrequente il caso in cui si possono mettere in ordine i registri senza la necessità di schedarli uno per uno, ma raggruppandoli per serie e identificandoli con un'unica scheda. Spesso la ricostruzione di una serie di registri non presenta grosse difficoltà, mentre può essere molto difficile capire la natura delle registrazioni.

Quando si riordina un archivio che comprende sicuramente la documentazione di un unico ente, si può ometterne l'indicazione sulla scheda. Quando si riordina un archivio molto semplice e di cui si capisca senza difficoltà l'articolazione interna delle serie, è possibile eseguire l'ordinamento anche senza schedare fascicoli e registri, ma raggruppandoli direttamente secondo l'ordine originario.

L'identificazione delle unità archivistiche anteriori all'uso del registro di protocollo [6] e del titolario, richiede ugualmente l'analisi formale del documento che può presentare difficoltà di più incerta soluzione di quanto non avvenga con gli archivi costituiti in base a un titolario. Anche per esse la lettura del testo si renderà necessaria in via subordinata rispetto ai dati formali ed estrinseci e comunque dovrà essere finalizzata all'identificazione delle singole unità, alla verifica della continuità o di mutamenti delle funzioni, alla definizione della natura dell'atto, alla comprensione dell'iter burocratico, ecc. L'articolazione dei poteri meno definita, la più incerta ripartizione del territorio, l'approssimazione delle intestazioni e delle segnature dei documenti, la rarità delle classificazioni sistematiche rendono complessa l'opera di identificazione.

L'uso di raccogliere in filze o di rilegare in volume i documenti sciolti o di trascriverli su registri, più frequente per la documentazione pre-ottocentesca che non per quella di epoca successiva, costituisce un filo conduttore per l'identificazione delle serie. Può però capitare che i documenti prodotti nelle diverse fasi di un procedimento, ad esempio denunce, testimonianze, atti processuali e sentenze, diano luogo a serie distinte o siano invece raccolti nella stessa filza. Un'unità rilegata in epoca posteriore alla formazione dei documenti, può comprendere documenti o quaderni di diversa provenienza che debbono essere singolarmente identificati, rendendo particolarmente laboriosa la schedatura di quella unità. Spesso la rilegatura di epoca successiva ha collegato in un unico numero di corda archivi di enti diversi, spesso succeduti gli uni agli altri o con competenze interferenti, creando l'equivoco di far apparire come un solo fondo, archivi diversi che possono rivelarsi chiaramente distinti o difficilmente identificabili, dall'esame diretto dei documenti.

Se un archivio adotta un sistema di ordinamento fino a una certa data e uno diverso in epoca successiva, si riordinerà ciascuna parte in base ai rispettivi criteri originari. Si può verificare, nel corso della schedatura, che l'ordine in cui si trovano i documenti, apparentemente arbitrario, abbia invece una ragion d'essere e debba essere pertanto mantenuto. È importante sottolineare che i dati riportati sulla scheda devono essere disposti in maniera chiara e sistematica: se si mette la classificazione in alto a destra e il numero della busta in alto a sinistra, o viceversa, si dovrà fare nella stessa maniera in tutte le schede; se appare più opportuno mettere la classificazione a sinistra prima del titolo del fascicolo e

[6] L'introduzione del registro per accertare l'arrivo e la spedizione dei documenti di un'amministrazione risale al secolo XVIII: cfr. in proposito E. Casanova, *op. cit.*, p. 135.

in alto a destra il numero di corda provvisorio dato al fascicolo si farà così in tutte le schede.

Da quanto si è detto fin qui discende che non si può stabilire uno schema tipo per la rilevazione dei dati valido per ogni archivio perché a seconda del sistema di ordinamento adottato in origine dall'ente, può variare il dato qualificante della serie, che deve precedere gli altri dati nella scheda. Così ad esempio in una serie di fascicoli classificati per categorie annuali, o comunque raggruppati in origine per anno, l'anno dovrà precedere l'indice di classificazione e il titolo del fascicolo cui seguiranno le date effettive dei documenti in esso conservati, che possono essere anteriori all'anno che qualifica la serie: nelle serie costituite da categorie annuali i fascicoli che hanno documenti anteriori all'anno considerato sono collocati, in linea di massima, in corrispondenza di quest'ultimo che, in questo caso, solitamente rappresenta la data terminale di una pratica durata vari anni, vigendo il principio burocratico dello spostamento in avanti della pratica; nei carteggi privati e nei fascicoli non riconducibili a categorie annuali si segue, invece, il criterio di collocare i raggruppamenti di lettere e i fascicoli in corrispondenza delle date iniziali. In una serie di fascicoli appartenenti a una categoria permanente, sarà invece la categoria il dato qualificante che deve essere segnalato per primo. Quando compaiono numerazioni o indici di classificazioni sovrapposti in epoche successive, si dovranno riportare tutti nella scheda, almeno fin quando non si sia capito qual è la sequenza di numeri o di indici di classificazione che deve essere adottata per l'ordinamento: ovviamente i simboli delle varie sequenze dovranno essere riportati sulla scheda secondo una stessa disposizione, altrimenti non sarà possibile fare raffronti. Dovranno in ogni caso essere conservati gli elenchi di versamento e gli inventari o elenchi parziali, che testimoniano le varie fasi di lavoro. Ovviamente schedari, rubriche e repertori originali vanno conservati essendo parte integrante dei fondi.

Quando l'archivio non presenti tracce di alcun ordine originario, l'archivista si lascerà guidare dalla logica e dal buonsenso ponendo sempre attenzione soprattutto alla forma del documento e alle funzioni di cui è espressione e solo in via subordinata al contenuto, per formulare un'ipotesi di ripartizione dei documenti in serie. All'interno di ciascuna serie i documenti singoli si porranno in linea di massima in ordine cronologico, ma sarà talora opportuno raggrupparli per tipo di atto, o per argomento, o in altro modo, a seconda di quanto appare più funzionale in rapporto alla ripartizione delle serie adottata: i fascicoli si porranno in ordine logico, o in ordine cronologico, o in ordine alfabetico, a seconda

delle caratteristiche che presentano. Solo un archivista esperto però sa valutare quando manchi effettivamente qualsiasi traccia dell'ordine originario, infatti più l'archivista è competente più è in grado di cogliere anche i suggerimenti meno evidenti che vengono dal documento. Di qui il rischio di mettere tra le mani di persone inesperte e non sensibilizzate al problema dell'ordinamento fondi archivistici complessi. Quante volte un archivista che si muove nell'ordinamento di un fondo con la cautela che gli viene dalla consapevolezza delle difficoltà, sente che operatori non qualificati hanno sistemato fondi analoghi in tempi incredibilmente brevi e senza nessuna perplessità. Altre volte invece capita di vedere operatori sprovveduti annaspare in un mare di schede compilate senza finalità precise, assolutamente inutilizzabili per l'ordinamento di fondi che, con un attento esame preliminare, potrebbero essere riordinati con minor fatica e minore dispendio di tempo. L'operatore non qualificato si preoccupa in genere più dell'inventario che dell'ordinamento e spesso gli è difficile rendersi conto che un fondo ben riordinato, munito di strumenti di ricerca sommari, può offrire maggiori possibilità di consultazione di un fondo mal sistemato, munito di inventari analitici.

10.6. Classificazione dei documenti e registrazioni di protocollo

Conviene sottolineare alcuni punti essenziali ai fini dell'ordinamento relativi alla registrazione di protocollo e alla classificazione dei documenti, che costituiscono due operazioni diverse compiute nell'ufficio di protocollo dell'ente di cui si considera l'archivio.

Il *numero di protocollo* è il numero con il quale viene registrato sul registro di protocollo il documento in arrivo o in partenza secondo l'ordine cronologico di ricezione o di spedizione. In alcuni uffici si usava in passato un registro per i documenti in partenza e uno per i documenti in arrivo; è prevalso tuttavia l'uso di un unico registro di protocollo [7] con un'unica numerazione progressiva sia per i documenti in arrivo registrati su una facciata del registro sia per quelli in partenza registrati sulla facciata a fronte.

La *classificazione* risponde invece alla necessità dell'ente di organizzare razionalmente il proprio archivio mediante la predi-

[7] Ma ad esempio il ministero degli Affari esteri usa ancora il sistema del doppio protocollo.

sposizione di un quadro di categorie, detto titolario, che corrisponde a un sistema di partizioni astratte, desunte dall'analisi delle competenze dell'ente, tuttavia non necessariamente coincidenti con le competenze stesse. Ogni categoria (identificata con un simbolo, rappresentato da un numero arabo, da un numero romano, da una lettera dell'alfabeto o da varie combinazioni di essi) corrisponde a una fattispecie astratta, in base alla quale vengono classificate e raggruppate le singole pratiche che ne costituiscono le fattispecie concrete. Per ritrovare più facilmente i propri documenti, l'ufficio provvede a classificarli in base alle categorie e, all'interno di ciascuna categoria li raccoglie in fascicoli (pratiche) determinati dall'oggetto specifico. Naturalmente si dà il caso che un documento possa essere ricondotto anche a più di una categoria, ma in sede di classificazione, gli si conferirà l'indice di classificazione di una sola, di solito quella che appare più attinente all'oggetto del documento: in certi casi avviene che di un documento classificato in base alla categoria preminente si facciano più copie da inserire in altri fascicoli relativi a quell'oggetto, ma classificati in base alle altre categorie ad esso inerenti.

Classificare i documenti è un'operazione piuttosto difficile che tuttavia nelle amministrazioni statali viene spesso affidata a personale della carriera esecutiva: non è infrequente che l'impiegato classifichi in modo illogico i documenti e quindi può capitare che i documenti di una stessa pratica si trovino classificati in maniera diversa e perciò ripartiti senza motivo in fascicoli diversi. Lo stesso indice di classificazione viene dunque apposto ai documenti delle varie pratiche attinenti a una determinata categoria, pertanto se i fascicoli, che corrispondono alle singole pratiche di una categoria, non recano un numero di posizione saranno comunque tutti contrassegnati dallo stesso indice di classificazione e saranno identificabili dal titolo di ciascuno di essi: nel caso che i documenti di un fascicolo siano usciti fuori dalla copertina si dovrà studiare la combinazione degli indici di classificazione con i numeri di protocollo facendo verifiche sul registro di protocollo.

Le categorie del titolario possono essere ripartite in sottocategorie, a loro volta eventualmente suddivise in sotto-sottocategorie. L'*indice di classificazione*, cioè il simbolo alfabetico o numerico o misto, che corrisponde alla categoria e alle sue eventuali sottopartizioni è determinato dal simbolo della categoria, più il simbolo di una delle sottocategorie, più il simbolo di una delle sotto-sottocategorie.

Esempio

Categoria VIII (lavori pubblici), ripartita in sottocategorie, A (ponti), B (strade), C (edifici), ciascuna ulteriormente così ripartita: A.1, manutenzione, A.2, nuove costruzioni; B.1, strade provinciali, B.2, strade comunali; C.1, monumenti, C.2, edifici destinati a uffici. Il documento relativo alla manutenzione di un determinato ponte sarà classificato così: VIII. A.1 e inserito nel fascicolo intestato a quel determinato ponte, che riporterà la stessa classifica e, talora, una barra seguita dal numero di posizione del fascicolo.

L'impiegato che registra il documento sul registro di protocollo, provvede in genere anche a classificare il documento in base al titolario in uso presso quell'ufficio.

All'interno dell'archivio di un determinato ente le minute recheranno (ma talora risultano omessi) il numero di protocollo, la classificazione adottata da quell'ente, il riferimento al documento cui si risponde e la data di partenza; i documenti ricevuti recheranno nella parte del documento detta protocollo il numero di protocollo, la classificazione adottata dall'ufficio che scrive, il riferimento al documento cui si risponde e la data di partenza: quando arrivano al destinatario (cioè all'ente di cui si sta considerando l'archivio) questo, con un timbro particolare determinerà uno spazio, preferibilmente in una parte non scritta del documento (ma non necessariamente) nel quale verranno indicati il numero di protocollo secondo l'ordine di ricezione, la classificazione effettuata in base al proprio titolario e la data di arrivo.

Un ufficio può usare un sistema di protocollo sintetico (per affare) oppure un sistema di protocollo analitico (per documento).

Si ha il *protocollo sintetico* quando tutti i documenti di una stessa pratica vengono registrati con lo stesso numero di protocollo dato al primo documento della pratica. In questo caso il numero di protocollo funge anche da indice di classificazione e contrassegnerà anche il fascicolo relativo. Esiste tuttavia la possibilità di combinare il protocollo sintetico con il titolario, cioè con un sistema di classificazione dei documenti per categorie: in questo caso ciascun fascicolo sarà contrassegnato dall'indice di classificazione e dal numero di protocollo.

Se un ufficio adotta il protocollo sintetico ritroverà facilmente le sue pratiche se adotta anche una rubrica o uno schedario per materia, per ente, per nome di persona o per nome di luogo. Con il protocollo sintetico ogni fascicolo ha un numero progressivo: se si tratta dell'archivio di un ufficio che ha un'attività limitata, la stessa numerazione progressiva può abbracciare anche un arco di tempo relativamente lungo ma ad un certo punto si renderà senz'altro necessaria l'esigenza di chiudere quella numerazione e aprirne un'altra; se si tratta dell'archivio di un ufficio che ha un'attività notevole o che si pone il problema di organizzare ra-

zionalmente le proprie carte, userà un protocollo annuale o biennale o triennale, comunque, a periodicità costante o non costante. Quando si chiude una numerazione, se ne apre un'altra che riparte dal numero uno: ne consegue che i fascicoli dovranno essere identificati in base al numero e in base all'anno, nel caso di protocollo annuale, o al gruppo di anni cui la numerazione si riferisce, nel caso di protocollo pluriennale.

Quando una pratica viene ripresa in esame in epoca successiva alla chiusura del registro di protocollo su cui è stata registrata, si potrà trovare su quel registro il rinvio al protocollo dell'anno in cui la pratica è stata riesaminata e al nuovo numero dato alla documentazione relativa prodotta in quell'anno: in molti casi la documentazione anteriore si trova inserita nel fascicolo di nuova costituzione.

Si ha il *protocollo analitico* quando ogni documento in arrivo o in partenza viene registrato con un diverso numero dato in base all'ordine di ricezione o di spedizione. Lo stesso numero dato a un documento in arrivo viene solitamente usato impropriamente anche per il documento che ne costituisce la risposta; può capitare che venga usato uno stesso numero anche quando di uno stesso documento vengono spediti diversi esemplari a uffici diversi. In ogni caso con il protocollo analitico i documenti che costituiscono una pratica hanno diverso numero di protocollo o al massimo con lo stesso numero si troverà un originale e una minuta direttamente correlati. I vari documenti che costituiscono una pratica avranno la stessa classificazione, o più precisamente la classificazione delle minute dei documenti spediti e quella data dal destinatario ai documenti ricevuti saranno uguali. Nel fascicolo potranno anche trovarsi documenti con classificazione diversa richiamati da altri fascicoli per lo svolgimento della pratica, allegati vari, documenti di carattere interno non classificati.

Nel protocollo analitico è dunque fondamentale la classificazione del documento: nel registro di protocollo c'è una fincatura apposita nella quale vengono segnate la classificazione del documento e il rinvio al numero di protocollo del documento che costituisce l'immediato precedente della stessa pratica, per il quale, sempre nell'apposita fincatura, dovrà segnarsi il rinvio al numero di protocollo del documento che ne costituisce il susseguente. Pertanto nel registro di protocollo avremo per ciascun documento, oltre al numero di protocollo, all'indicazione del destinatario o del mittente, alla data e all'oggetto, anche la classificazione e il rinvio al documento precedente e a quello susseguente relativi alla stessa pratica, cioè allo stesso fascicolo. In tal modo i documenti di una stessa pratica risulteranno con certezza legati gli uni agli altri.

Con il protocollo, sia sintetico che analitico, il vincolo archivistico, cioè il nesso che collega la documentazione propria di un archivio, risulta con particolare evidenza, e costituisce una traccia sicura per il riordinamento.

Sono frequenti enti che usano il protocollo solo per certificare l'ingresso e l'uscita della documentazione e quindi si limitano a dare un numero progressivo ai documenti in base all'ordine cronologico di ricezione o di spedizione, senza preoccuparsi di classificare i documenti per ripartirli in fascicoli. In questi casi i documenti vengono conservati in ordine cronologico senza aggregare in fascicoli quelli relativi a ciascuna pratica. Oppure può capitare che in base a criteri empirici, vengano costituiti, per tutta o solo per parte della documentazione, fascicoli che ovviamente non recano alcun indice di classificazione e che solo in qualche caso rispondono a un criterio identificabile, talora evidenziato da una numerazione più o meno approssimativa. È evidente che per archivi costituiti in questa maniera l'opera di riordinamento sarà più incerta e più facilmente potrà dar luogo a qualche forzatura, rispetto all'ordinamento originario, dettata dal buon senso dell'archivista. Del resto, qualche piccola forzatura si rende necessaria anche quando, trattandosi di archivi ben classificati all'origine, sia possibile procedere al riordinamento originario con sicurezza.

10.7. Alcune osservazioni sulla formazione delle serie e sulla possibilità di identificarle e ricostituirle

La necessità di ripartire la propria documentazione in raggruppamenti o serie era avvertita anche nelle cancellerie delle antiche magistrature e — come si è già detto — all'interno di ordinamenti statali tra loro simili si possono rilevare tratti comuni nella formazione, nell'organizzazione e nella successiva evoluzione degli archivi, anche se poi le vicende istituzionali delle diverse aree storico-politiche, ma più ancora le vicende specifiche di ciascun archivio sopravvissuto all'ente che lo ha prodotto, hanno determinato quella varietà di situazioni che caratterizzano la documentazione a noi pervenuta e che rende talora difficilmente comparabili archivi prodotti dalle stesse magistrature operanti nello stesso periodo in località diverse di uno stesso Stato preunitario o dello Stato italiano. E tuttavia, impostando correttamente l'ordinamento di archivi prodotti da magistrature dello stesso tipo si arriva a porre in evidenza più tratti uniformi di quanto non si poteva supporre prima dell'ordinamento, almeno per quel che attiene alla suddivisione delle serie, mentre più varia appare l'arti-

colazione all'interno di ciascuna serie, come si rileva facilmente in quelle costituite dai documenti spediti e ricevuti o con documenti che rappresentano varie fasi di uno stesso procedimento.

Il tema dell'articolazione in serie per gli archivi degli antichi regimi si presenta con una varietà di situazioni non sufficientemente studiate in relazione all'evoluzione degli apparati burocratici; si ritiene pertanto più prudente non addentrarsi in ipotesi solo parzialmente verificate in sede di riordinamento, limitandosi a poche osservazioni generiche.

Nella documentazione anteriore alle riforme dell'illuminismo, al di là dei vari ordinamenti per materia subiti da molti archivi tra i secoli XVII e XIX, si trovano senz'altro serie che in linea di massima sono o il frutto di una selezione dei documenti più importanti, come ad esempio concessioni di particolari potestà, titoli di proprietà, memorie, ecc. (frequente per certi tipi di archivi quali quelli di abbazie, di famiglie di feudatari, archivi signorili, ecc.), operata deliberatamente da chi aveva interesse alla conservazione di quei documenti, oppure raggruppamenti formatisi in base a vari criteri. A questo secondo tipo, che costituisce la massima parte della documentazione conservata, appartengono statuti, deliberazioni e pareri di organi collegiali, procedimenti civili e criminali, testimonianze, querele, sentenze, registrazioni contabili, documentazione di natura fiscale, istrumenti notarili, protocolli notarili, lettere e carteggi, documenti spediti e documenti ricevuti, ecc., ma anche raggruppamenti per argomento.

L'articolazione in serie di un archivio si collega infatti sia al determinarsi di caratteristiche formali omogenee dei documenti, dipendenti dalla natura degli atti e dei provvedimenti o anche dall'attività cui la documentazione scritta si riferisce, sia al definirsi di una distinzione tra le funzioni dell'ente. Nel concetto di serie è implicita un'idea di sequenza di dati omogenei, di evidenza di qualche elemento unificante nell'ambito di un'organizzazione sistematica. All'interno di ciascuna serie prevaleva nel Medioevo l'ordine cronologico, o il dato unificante rappresentato dal notaio che redigeva gli atti, o dal cancelliere per il periodo in cui era in carica, senza una preoccupazione sistematica di procedere a ripartizioni precostituite dei documenti per competenza o per argomento: tuttavia — come si è detto — si sono costituiti anche raggruppamenti di documenti relativi a singoli affari, a materie e a competenze determinate. Nei raggruppamenti per materia si possono ravvisare vari tentativi di una ripartizione per funzioni e per competenze, ripartizione che si delinea almeno dall'età dell'assolutismo. Ma, soprattutto per

quei fondi che a causa di rimaneggiamenti operati dallo stesso ente o per successivi ordinamenti per materia operati negli Archivi di conservazione, hanno ormai perduto la fisionomia originaria, è difficile stabilire quali tra le varie partizioni artificiose che si sono create possono considerarsi vere e proprie serie e quali rapporti di significatività esistono tra tali partizioni.

Anche per gli archivi dei secoli XIX e XX la mole sempre crescente di documenti e lo scarto frequente tra le partizioni astratte precostituite sulla base dei titolari e la formazione empirica degli affari concreti, rendono problematica l'identificazione delle serie. In linea di massima è relativamente semplice ricostituire le serie costituite da registri, mentre presenta varie difficoltà la parte dell'archivio articolata in categorie. Negli uffici di protocollo certi tipi di documenti possono essere registrati in maniera tale da costituire delle partizioni fin dall'origine: ad esempio, quando esiste un protocollo riservato, si dà luogo fin dall'origine a una serie riservata e a una serie ordinaria o di affari generali. Se in seno all'ente operano organi collegiali si costituiscono fin dall'origine come serie a sé i verbali o le deliberazioni o i pareri, serie cioè che come quelle dei protocolli e delle rubriche, o come altri tipi di registrazioni possono formarsi al di fuori del titolario e si formano comunque al di fuori delle registrazioni di protocollo.

L'uso del titolario in base al quale tutta la documentazione in arrivo e in partenza è articolata in categorie fa sì che per questa documentazione non si formino in genere serie nella fase di registrazione di protocollo; è frequente però che si formino di fatto delle partizioni in fase di archiviazione: così si determina talora la distinzione tra fascicoli per materia e fascicoli personali, tra fascicoli con periodicità annuale o pluriennale e fascicoli permanenti, tra fascicoli relativi a funzioni soppresse e fascicoli relativi a nuove funzioni, tra affari generali e fascicoli per località. Certe categorie corrispondono a competenze più rilevanti di altre e quindi è più funzionale per l'ente conservare i fascicoli di quella categoria a parte, dando luogo a una serie di formazione empirica. Può darsi il caso che tutta la documentazione articolata per categorie dia luogo a un'unica serie, può capitare che singole categorie diano luogo a serie distinte, o che si formino serie annuali che comprendono tutte le categorie, o serie costituite da raggruppamenti di categorie o singole categorie costituiscano ciascuna una serie a sua volta articolata in partizioni. Nell'ordinamento vanno rispettate ovviamente le partizioni precostituite dall'ente (costituite da registri relativi a determinate funzioni, dagli atti degli organi collegiali, da carteggio riservato e carteggio ordinario, ecc.),

ma riveste interesse particolare l'individuazione delle serie formate empiricamente negli archivi degli enti, che rispecchiano organicamente l'attività svolta dall'ente stesso.

L'affermazione su così larga scala di ordinamenti per materia nei secoli XVIII e XIX mostra come, a partire da quell'epoca, si avverta sulla base di nuove istanze amministrative e di ricerca la necessità di trovare rapidamente i documenti: appariva evidentemente molto razionale la suddivisione dei documenti per materia fondendo spesso in un unico complesso archivistico archivi prodotti da magistrature diverse. Del resto, anche dopo l'affermazione dell'ordinamento storico, specie quando ci troviamo di fronte a una serie con documenti e fascicoli ordinati cronologicamente, possiamo effettuarvi facilmente ricerche se esistono rubriche per materia o se abbiamo provveduto noi a compilare uno schedario o una rubrica o un indice per materia. Cioè nel riordinamento per materia di tipo sette-ottocentesco si favoriva la consultazione dei documenti facendo scomparire l'ordine originario delle serie. Il grande salto qualitativo verificatosi con l'ordinamento storico, proprio — come si è ripetutamente rilevato — di una più matura concezione storiografica, è stato quello di affidare la possibilità di effettuare ricerche agli indici per materia, rispettando o ripristinando, l'ordine originario dei documenti e della loro ripartizione in serie, riprodotto fedelmente nell'inventario: in tal modo si consente lo studio delle istituzioni e l'analisi critica delle fonti favorendo altresì la rapidità della ricerca. Con l'elaborazione elettronica si è determinata la possibilità di moltiplicare enormemente le chiavi di ricerca che fino ad ora non andavano al di là degli indici per materia, per ente, per nome di persona o per località, ma si rischia — come già si è detto — di mortificare la funzione dell'ordinamento, che è appunto quella di favorire lo studio delle istituzioni e l'analisi critica delle fonti.

Con l'ordinamento storico l'archivista analizza anche le chiavi originarie di ricerca poste dall'ente istituendo un sistema simultaneo, formato dalla collocazione fisica dei documenti all'interno di ciascuna serie e da rubriche e repertori che, partendo da un insieme di parole-chiave scelte dall'ente in base alle proprie esigenze, rinviavano ai vari documenti. Nella redazione dell'inventario questa simultaneità può ricostituirsi mediante vari indici, oppure, se la mole degli schedari e delle rubriche ne sconsiglia la trascrizione, si ricostituisce in fase di ricerca, quando si utilizzano in sala di studio questi strumenti coevi. Ovviamente, oltre alle chiavi di ricerca che l'ente dava alla propria documentazione, l'archivista può porne altre, senza alterare la sequenza delle serie.

Se non esistevano o sono andati perduti rubriche e repertori

coevi alla documentazione, l'archivista, dopo aver ripristinato l'ordine originario delle serie e redatto l'inventario, compilerà quegli indici e quelle rubriche che forniranno le varie chiavi di ricerca dedotte dalle funzioni dell'ente, ma anche, in certi casi, dalle istanze della ricerca storica.

Le osservazioni fatte fin qui hanno valore indicativo, dal momento che non si possono ipotizzare tutti i problemi che possono presentarsi a un archivista nel riordinare un archivio. Tendono cioè a indicare un metodo di lavoro che ha bisogno di adeguamenti, studiati caso per caso, alla situazione delle carte che si stanno ordinando, calandosi — se così può dirsi — nella logica interna propria di ciascuna amministrazione.

L'ordinamento presuppone una buona conoscenza della storia e della storia delle istituzioni e comporta il recupero e lo studio delle norme che regolavano l'ente che ha prodotto l'archivio che si sta ordinando, la ricerca sui documenti per ricostruire l'iter delle pratiche e le finalità di certe registrazioni, la distribuzione delle competenze e l'inevitabile scarto tra la struttura dell'archivio e l'organizzazione dell'ente. L'archivio infatti, pur essendo solitamente articolato in serie, ha una struttura più semplice dell'organizzazione dell'ente: con l'ordinamento si ripristina la struttura dell'archivio, non quella dell'ente [8].

Eseguendo la schedatura l'archivista percepirà dai dati che via via rileva un'informazione qualitativamente e quantitativamente più rilevante quanto più conosce la storia del periodo cui si riferisce l'archivio e la storia dell'ente, ma la sua conoscenza della storia e dell'ente si approfondirà man mano che si verrà definendo la struttura dell'archivio e il senso dei mutamenti istituzionali, cristallizzati nell'andamento delle seguenze proprie di ciascuna serie.

In sede di ordinamento l'archivista studia l'organizzazione e le funzioni dell'ente in correlazione all'andamento logico delle sequenze. Si può rilevare che molti enti pubblici non territoriali,

[8] Questo punto essenziale per comprendere in quali termini può parlarsi correttamente di ordinamento secondo il metodo storico è stato messo chiaramente a fuoco da C. Pavone il quale riprendendo alcune acute osservazioni di F. Valenti, ridimensiona l'affermazione dell'identità tra archivio e istituto, teorizzata in forme radicali da G. Cencetti, riconducendo l'archivio alla sua natura «di ordine formale della memoria dell'istituto». A questo proposito cfr. G. Cencetti, *Sull'archivio come «universitas rerum»*, in "Archivi", IV 1937, pp. 7-13; Id., *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, in "Archivi", VI 1939, pp. 7-13; i due saggi sono ristampati in G. Cencetti, *Scritti archivistici*, Edizioni dell'ANAI, Roma 1970; F. Valenti, *A proposito della traduzione italiana dell'«Archivista» di Adolf Brenneke*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXIX/2 1969, pp. 441-455; C. Pavone, *Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto?*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXX/I 1970, pp. 145-149.

istruzioni private, famiglie e persone, non essendo vincolati da disposizioni di carattere normativo sulla tenuta delle loro carte, non si sono preoccupati di organizzare razionalmente i propri archivi, o viceversa può capitare che alcuni di questi archivi siano stati impiantati e mantenuti con cure assai maggiori di quelle che gli uffici statali e gli enti pubblici territoriali dedicano ai propri archivi.

Quando si debbano ordinare archivi posti in essere senza una specifica preoccupazione per la classificazione dei documenti e per la loro articolazione in serie diventa ancor più essenziale conoscere le funzioni dell'ente, l'iter delle pratiche, l'organizzazione interna degli uffici. Poiché tuttavia la formazione di un archivio, rispondendo in ogni caso a esigenze pratiche, è meno casuale — anche per quel che attiene alle disfunzioni — di quanto possa supporsi, l'archivista che avrà ordinato vari archivi di enti dello stesso tipo riuscirà a muoversi con maggiore rapidità e sicurezza in altri archivi di enti simili, anche se articolati in maniera diversa: questo avviene sia se si tratti di archivi comunali, di archivi di prefetture o di intendenze borboniche o in genere di tutti gli uffici statali centrali e periferici, italiani e preunitari, di archivi di grandi industrie o di imprese di medie e piccole dimensioni, di ospedali, di parrocchie, di famiglie, di personalità politiche e così via. Questo significa che la tecnicità dell'archivista si rivela nel poter estendere ad altri ordinamenti le cognizioni già acquisite e nell'elaborare un metodo di lavoro che consenta agli archivisti discussioni e verifiche sul lavoro proprio e altrui.

A una specializzazione per archivi di enti dello stesso tipo, è tuttavia preferibile — secondo chi scrive — una specializzazione per aree storico-geografiche e per periodi storici, una preparazione cioè che consenta di ordinare gli archivi statali e non statali dei vari soggetti che operano o hanno operato nell'ambito di uno stesso ordinamento statale, dal momento che ai fini della ricerca sarà necessario orientarsi tra tutte le fonti coeve attinenti a ciascun fenomeno. Sarebbe comunque necessario, per la preparazione professionale degli archivisti — sia di quelli che operano negli Archivi di Stato e nelle sovrintendetenze archivistiche, sia di quelli che operano in altre istituzioni — favorire lo scambio di informazioni, mediante seminari o altre forme, sui rispettivi lavori di ordinamento e di inventariazione, sui risultati raggiunti, sui problemi da affrontare.

10.8. Rapporto tra la struttura dell'archivio e l'organizzazione dell'ente

Sull'organizzazione dell'ente possono influire sia le riforme istituzionali di carattere generale, che avvengono anche all'interno

di una stessa forma di governo, sia quelle proprie di ciascun ente. Chi riordina un Comune toscano non può ignorare le riforme leopoldine del 1774, così come chi riordina archivi giudiziari pontifici del periodo della restaurazione non può ignorare le riforme del 1824 e del 1831. Le riforme istituzionali incidono sull'ordinamento dello Stato e quindi si riflettono negli archivi degli organi centrali e periferici dello Stato, ma anche — sia pure in misura diversa — in quelli di enti di altra natura operanti nell'ambito dello stesso ordinamento statale. Ma non sempre le trasformazioni istituzionali si riflettono negli archivi in maniera evidente: la struttura dell'archivio è in linea di massima più semplice dell'organizzazione dell'ente, le cui funzioni sono ripartite tra uffici diversi. In genere, data la finalità pratica che determina la formazione dell'archivio, la struttura dell'archivio è tale che consente di mantenere la stessa articolazione delle serie, anche quando muti la distribuzione delle funzioni tra i vari uffici dell'ente: così ad esempio una serie di fascicoli personali, manterrà spesso le stesse classificazioni anche se fino a una certa data la competenza del personale apparteneva alla divisione di una direzione generale e successivamente passava ad altra divisione.

Nello Stato italiano, ma il fenomeno è presente anche negli Stati preunitari, la riorganizzazione degli uffici all'interno degli organi centrali e periferici (e quindi la redistribuzione delle funzioni) è talmente frequente che se i singoli documenti non venissero classificati in base all'argomento o alla competenza (che restano tali anche se muta la denominazione dell'ufficio), ma in base agli uffici, la frammentarietà delle serie sarebbe tale da ostacolare la possibilità di reperimento dei singoli documenti. Ovviamente ci sono enti così complessi per i quali è necessaria la costituzione di una pluralità di archivi che corrisponda alla pluralità degli uffici. Un ministero ha un archivio complesso, costituito cioè da una pluralità di archivi: ogni ufficio che dispone di un proprio titolario e di un proprio protocollo dà luogo a un archivio distinto. Oggi probabilmente sarebbe necessario che anche nei Comuni di grandi dimensioni venisse presa in considerazione l'ipotesi di dar vita a una pluralità di archivi corrispondenti a una pluralità di uffici del Comune.

La struttura di un archivio talora non subisce modifiche rilevanti quando l'ente perde alcuni funzioni o ne acquista altre che prima non aveva. Prendiamo il caso che per un organo giudiziario, competente a giudicare le cause civili fino a una certa somma, in base a un nuovo ordinamento giuridico si elevi l'ammontare della somma che costituisce il limite della sua competenza: questo allargamento di competenza non inciderà nella formazione dei fa-

scicoli, ma se il ricercatore non conosce la norma in questione, sarà indotto a cercare i fascicoli relativi alle cause che solo dalla data del nuovo ordinamento rientrano nella sua competenza, nell'archivio di un altro organo giudiziario. Se non conosce tutti i mutamenti relativi alle circoscrizioni territoriali degli organi giudiziari, rischierà di fare ricerche negli archivi di vari organi di appello prima di trovare quello competente in relazione al tema della sua ricerca. L'articolazione interna della serie archivistica relativa all'amministrazione provinciale e comunale della Direzione generale dell'amministrazione civile del ministero dell'Interno, ha un carattere di continuità, almeno a partire dal 1904 (data da cui si conserva in maniera organica), ma per comprendere la natura dei documenti che vi si trovano è necessario far riferimento alle norme che hanno regolato le funzioni e i criteri per la composizione degli organi comunali e provinciali (si pensi ad esempio alla diversa valutazione che dovrà farsi dei documenti in considerazione della sostituzione del podestà al sindaco nel regime fascista). Così se non si conoscono le norme relative alle imposizioni fiscali, sarà difficile comprendere le finalità di certe registrazioni contabili delle imprese private.

Le norme che regolano un settore della pubblica amministrazione non determinano sempre né necessariamente nello stesso testo di legge la ristrutturazione di organi e uffici preposti all'esercizio delle competenze che fanno capo a quel settore: così ad esempio il testo unico della pubblica sicurezza del 1931 incide meno sull'organizzazione degli uffici di quanto non incida quello del 1926, il quale a sua volta ha un'incidenza diversa rispetto al complesso delle norme approvate nel 1919, alcune delle quali riguardavano esplicitamente l'organizzazione degli uffici. L'introduzione di una nuova competenza — che può trarre origine anche da una circolare o comunque da una disposizione di carattere interno — può dar luogo a una serie di formazione empirica che precede l'istituzione formale dell'ufficio che se ne occupa. Talvolta l'ordinamento giuridico di una materia comporta solo la modifica di alcuni uffici di un ente e non una riorganizzazione organica di tutti gli uffici: questo avviene frequentemente per i vari settori del ministero delle Finanze. Talvolta la stessa legge riguarda sia l'ordinamento delle funzioni, sia l'organizzazione degli uffici centrali e periferici: è il caso del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 sugli archivi. Una successiva legge del 1975 modifica l'ordinamento degli organi centrali, introduce nuovi organi collegiali e qualche nuova funzione, ma nulla innova circa le competenze degli organi periferici che continuano ad operare in base alla legge del 1963. Per quel che riguarda l'organizzazione degli

archivi degli organi centrali dell'amministrazione archivistica, risulteranno chiuse le serie di verbali del Consiglio superiore degli archivi e della giunta, in quanto tali organi sono stati soppressi, mentre l'articolazione degli archivi delle varie divisioni non ha subito modifiche conseguenti al passaggio dal ministero dell'Interno al ministero dei Beni Culturali e Ambientali, né per la modifica della denominazione della direzione generale degli Archivi di Stato in quella di Ufficio centrale per i beni archivistici. Cambia però la qualità dei documenti della divisione prima, le cui competenze sono in parte passate alla Direzione generale affari generali amministrativi e del personale. Prendendo in considerazione anche un'ulteriore norma del 1975 si avrà che chi voglia studiare la documentazione relativa agli archivi dopo il 1975 dovrà consultare l'archivio dell'Ufficio centrale per i beni archivistici e quello della Direzione generale degli affari generali amministrativi e del personale del ministero per i Beni Culturali e Ambientali e l'archivio dell'Ispettorato generale dei servizi archivistici del ministero dell'Interno.

Quando il fondo si riferisce a un ente che cambia soltanto denominazione o modifica parzialmente le sue competenze nell'ambito di uno stesso ordinamento statale, viene considerato in linea di massima un unico archivio identificato con il nome che l'ufficio ha alla data del documento più recente oppure con il nome dell'ufficio più antico e di quello più recente legati dalla particella "poi". Così non si opereranno tagli orizzontali al 1937 quando si riordina l'archivio dell'ente comunale di assistenza che in quel l'anno subentra alla congregazione di carità: ciascuna serie potrà andare dal 1862 al 1977 senza soluzioni di continuità. Se però l'archivio in questo arco di tempo è stato organizzato in maniera diversa, si rispetteranno i vari criteri di organizzazione ricavabili dalle classificazioni dei documenti.

L'indagine sulle norme che regolano l'organizzazione e le funzioni di una pluralità di enti o di un singolo ente non riguarda soltanto gli archivi degli organi centrali e periferici dello Stato, ma anche quelli degli enti pubblici territoriali e una pluralità di archivi di diversa natura: si pensi, ad esempio, all'ordinamento delle casse di risparmio o a quello dell'Inps che opera attraverso sedi periferiche. La ricerca di norme di organizzazione e di funzionamento si rende necessaria anche quando si debbano ordinare archivi di società, associazioni e istituzioni private; mentre quando si riordinano archivi di famiglia si dovrà studiare la storia della famiglia, gli apparentamenti con altre famiglie, le proprietà, le funzioni pubbliche o comunque di qualche rilievo esercitate da componenti della famiglia; quando si riordina l'archivio di una

persona si dovrà studiarne la biografia, individuare le cariche pubbliche ricoperte, gli incarichi e le attività specifiche, che mettevano questa persona in corrispondenza con enti e persone di cui si troveranno documenti nell'archivio considerato. Lo studio di questi vari aspetti per gli archivi di famiglia e di persone diventa essenziale, quando manchi qualsiasi traccia di un ordinamento preesistente, anche per stabilire una possibile articolazione in serie dei documenti.

Quando si accentua l'intensità di certi fenomeni, o l'interesse dello Stato si concentra su fenomeni prima considerati irrilevanti o un'azienda allarga il campo della sua produzione, si determina nel soggetto specificamente coinvolto un accrescersi della documentazione relativa che può comportare la necessità di una conservazione a parte e spesso impone una riqualificazione delle competenze, che in genere in una prima fase avviene empiricamente e solo dopo qualche tempo viene codificata esplicitamente nel titolario. Si può verificare anche il caso di un ufficio che riorganizza il quadro delle sue competenze e modifica di conseguenza il proprio titolario senza una visione molto realistica dei propri compiti: dà luogo così a categorie previste in astratto, cui non corrisponde attività concreta dell'ufficio o viceversa non articola sufficientemente quelle categorie che corrispondono invece a un'attività molto intensa e complessa. Si può constatare anche che in un arco di tempo piuttosto breve alcuni uffici cambiano due o tre volte il sistema di classificazione dei propri documenti, e non è detto che adottino infine il più funzionale. Purtroppo non sempre gli uffici si preoccupano della facile reperibilità dei propri documenti e quindi mantengono sistemi di classificazione inadeguati affidandosi troppo spesso alla buona memoria dell'impiegato addetto all'ufficio del protocollo e dell'archivio. È evidente che il cambiamento troppo frequente del sistema di classificazione dei documenti o l'adozione prolungata di un sistema di classificazione approsimativo e inadeguato alla pluralità dei compiti dell'ente danno luogo a un archivio confuso che renderà incerta l'opera di riordinamento dell'archivista e difficili le future possibilità di ricerca.

Dal momento che le trasformazioni istituzionali non sempre si riflettono con evidenza nella struttura dell'archivio, ma sono essenziali per avere un'idea di quel che può trovarsi nei documenti, sarà sempre necessario indicare nell'introduzione dell'inventario le norme, generali e specifiche, che hanno regolato la competenza dell'ente e, se diverse, quelle che hanno riorganizzato gli uffici dell'ente.

10.9. Necessità di istituire un collegamento tra gli archivi e il quadro storico-istituzionale

La problematica inerente all'esigenza di rispettare gli ordinamenti originari degli archivi, coordinandoli alle norme che regolano l'organizzazione e le funzioni degli enti che li hanno prodotti, impone un ulteriore collegamento alle periodizzazioni storico-istituzionali rilevanti. L'esigenza di ricostituire gli archivi originari delle magistrature nell'ambito dei diversi ordinamenti statali contrasta con quella di rispettare i modi di formazione del fondo archivistico versato dall'ultima magistratura in cui sono confluiti gli archivi delle magistrature che l'hanno preceduta o — a vario titolo — gli archivi di altre magistrature.

Come si è rilevato al par. 10.3., il rispetto della formazione del fondo consente di seguire l'evoluzione di una stessa competenza, affidata nel corso dei secoli a magistrature diverse che si sono susseguite nel tempo nell'ambito di ordinamenti statali diversi. Ma se si procede ad articolare in serie che tagliano verticalmente i vari archivi confluiti in un determinato fondo, si perde la possibilità di conoscere le singole magistrature e di confrontare tra loro sia gli archivi di magistrature periferiche di uno stesso Stato, sia quelli dei vari organi centrali e periferici dei diversi ordinamenti statali. La complessità del tema si rivela soprattutto quando si decide di compilare guide di carattere generale, o settoriali o tematiche, ma anche quando si riordina un archivio comunale, l'archivio cioè di un ente che pur mantenendo sempre la stessa denominazione ha subito nel tempo trasformazioni sostanziali, o quando si riordina un complesso archivistico in cui siano confluiti archivi diversi di organi centrali o periferici degli Stati preunitari e dello Stato italiano, ma anche in certi casi archivi di enti di altra natura, specie se svolgevano funzioni di carattere pubblico, in qualche forma delegate dallo Stato. Chiunque affronti un lavoro di questo tipo dovrà necessariamente stabilire una periodizzazione storico-istituzionale. Le periodizzazioni storico-istituzionali costituiranno anzi il primo sistema di riferimento; le norme di organizzazione e di funzionamento di ogni ente — di cui si è detto nel precedente paragrafo — nell'ambito di ciascuna periodizzazione storico-istituzionale costituiranno un ulteriore sistema di riferimento.

Si è detto però che la struttura dei singoli archivi non muta necessariamente quando cambiano le norme di organizzazione e di funzionamento, né muta sempre quando cambia la forma di governo o quando un territorio che prima dipendeva da uno Stato entra a far parte di un altro Stato (si pensi ancora ai Comuni). Ma

si è anche detto che l'ordinamento delle carte dovrà rispettare la struttura originaria di ciascun archivio. Quando ci si trova di fronte a serie che scavalcano periodizzazioni storico-istituzionali — oltre al caso di complessi archivistici che hanno subito rimaneggiamenti tali da non poter più isolare i singoli archivi che lo compongono — si possono verificare situazioni diverse. Nei catasti, ad esempio, l'organo che subentra, anche se nell'ambito di un nuovo ordinamento statale, può proseguire le variazioni di registrazione sugli stessi registri impiantati dall'organo che lo ha preceduto: si tratta infatti di archivi prodotti in esecuzione di norme la cui efficacia si protrae nel tempo scavalcando talora le periodizzazioni storico-istituzionali.

Si dovrà fare molta attenzione invece a non cadere nell'equivoco di considerare continua una serie solo perché materialmente i documenti che la compongono si trovano articolati e sistemati in maniera tale da scavalcare periodizzazioni storico-istituzionali: spesso infatti l'esame diretto dei singoli documenti e dei registri mette in evidenza modifiche nella classificazione, nella redazione formale e nell'intestazione dei documenti, chiusure di numerazioni nelle serie costituite da volumi e registri e riaperture di numerazioni dal numero 1 in corrispondenza delle trasformazioni istituzionali, anche se l'aspetto esteriore della serie non sembra far rilevare alcuna modifica. Così, ad esempio, nell'archivio comunale di Orvieto, si adotta un sistema di classificazione per categorie dal 1852 al 1897, ma esaminando i documenti del 1860 si nota che dal settembre di quell'anno, in corrispondenza con l'annessione al Regno d'Italia, le registrazioni del protocollo ripartono dal numero 1, anche se la partizione delle categorie resta immutata. Vi sono tuttavia molti casi in cui la continuità della serie si verifica effettivamente oppure l'interruzione della serie è stata resa irriconoscibile da un successivo rimaneggiamento delle carte da parte dell'ente stesso: il fatto che un Comune recepisca anche nella classificazione e nella registrazione dei documenti la modifica istituzionale e un altro Comune no, costituisce un fatto che ha una sua rilevanza ai fini dell'interpretazione dei documenti. Il fatto che alcuni uffici di organi centrali dello Stato italiano, dopo il recupero degli archivi dal Nord alla fine della seconda guerra mondiale, abbiano ricostituito certe serie mescolando fascicoli costituiti nella Repubblica sociale italiana e fascicoli costituiti nel Regno del Sud, è un fatto rilevante che in sede di ordinamento va rispettato, anche se è possibile fare a parte elenchi dei fascicoli costituiti al Nord ed elenchi di quelli costituiti nell'Italia liberata.

Che debbano essere rilevate in qualche modo le trasformazioni storico-istituzionali, anche se nella classificazione e nella registrazione dei documenti, o addirittura soltanto nella loro disposizione materiale, non risultano, mi sembra un fatto su cui nessuno possa avanzare dubbi, dal momento che una trasformazione storico-istituzionale è evidentemente un evento la cui importanza non è comparabile con la classificazione in un modo o in un altro dei documenti. Ma l'adozione di un modo o di un altro nella classificazione e registrazione dei documenti è un fatto che aiuta a interpretare l'evento storico-istituzionale: di qui la necessità di predisporre strumenti di ricerca, tra loro collegati, che consentano — fermo restando il rispetto per la struttura e l'ordine interno dell'archivio — di fornire diverse chiavi di lettura di ciascun fondo. Ci sarà così l'inventario che descrive l'archivio riproducendone la struttura, o, quando non sia intervenuto il riordinamento, l'elenco che descrive la documentazione di un versamento nell'ordine in cui di fatto si trova, strumenti cioè che descrivono in maniera analitica o sommaria le serie e le unità archivistiche e riportano i numeri di corda, definitivi o provvisori, di buste, volumi e registri necessari anche per richiedere il pezzo e prelevarlo dai depositi. Questo non esclude che da ciascun inventario, elenco o elenco di versamento, si possano individuare diverse possibilità di aggregazione della documentazione che, riportate sinteticamente o analiticamente nell'ambito di uno schema che sarà stato precostituito in rapporto a una periodizzazione storico-istituzionale, a un tema specifico di ricerca, a un tipo di ente, ecc. offrono, anche mediante opportuni rinvii, una diversa possibilità di lettura dei documenti, senza che questo comporti spostamenti materiali delle unità archivistiche appartenenti a archivi riordinati o a fondi sui quali non si sia ancora intervenuto o non sia necessario intervenire. Procedendo in tale maniera è possibile descrivere gli archivi di uno stesso tipo riconducibili nell'ambito di uno schema comune, è possibile cioè compilare una guida che descriva i fondi con criteri omogenei, senza alterare la specificità di ciascun archivio: è sempre possibile stabilire criteri omogenei per la compilazione di un mezzo di ricerca, è invece scorretto, o comunque in contrasto con l'applicazione del metodo storico, decidere che gli archivi di uno stesso tipo di ente debbano essere riordinati in base a un criterio comune deciso dall'archivista.

Da quanto si è detto appare chiaro che le qualità fondamentali dell'archivista, contrariamente a quanto pensano spesso i non addetti ai lavori, sono la capacità di sintesi, la rapidità nel rilevare dati essenziali e di collegarli razionalmente tra loro, la lucidità nel cogliere quanto vi è di sistematico in quantità sterminate di documenti. Queste qualità debbono essere potenziate da una buona conoscenza della storia e delle istituzioni, da una lunga pratica di